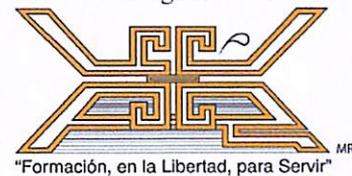


Universidad Regional del Sureste



# NORMATIVA CIDURSE

2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV DEL COMPORTAMIENTO Y OBLIGACIONES DEL USUARIO .....</b>	<b>11</b>
<b>USUARIOS .....</b>	<b>11</b>
<b>COMPORTAMIENTO Y OBLIGACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>DEL HORARIO .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES Y MULTAS.....</b>	<b>13</b>
<b>SANCIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>MULTAS .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE AUTOR.....</b>	<b>15</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>16</b>

## **PRESENTACIÓN**

Los orígenes de la biblioteca de la Universidad Regional del Sureste (URSE), datan desde su fundación en 1977, pero la colección se organizó formalmente en 1980. Con los años creció su acervo y a partir del 14 de enero de 2008 se crea el Centro de Información y Documentación de la URSE (CIDURSE) con presencia en los dos campus de la Universidad.

La normativa que sirve de antecedente fue autorizada en 2008; a la fecha, se consideró necesario revisar y en su caso modificarla, para el mejor funcionamiento del CIDURSE. Para tal fin, la Dirección General de Asuntos Académicos convocó a las personas que están al frente de éste y a otras que, por su capacidad, disposición y experiencia, se consideró necesaria y valiosa su participación; todos ellos integraron una comisión para revisar y opinar sobre las modificaciones y adecuaciones necesarias a este documento. Posteriormente se reunieron e integraron con sus aportaciones el presente documento que, al ser autorizado, regirá el funcionamiento del CIDURSE.

## **CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA URSE**

### **MISIÓN**

Brindar información actualizada acorde a los programas de estudio como apoyo académico, proporcionar servicios, promover la lectura, la cultura y apoyar a la investigación de toda la comunidad universitaria.

### **VISIÓN**

Ser reconocidos a nivel estatal por la calidad de nuestros servicios y la actualización del acervo bibliográfico.

### **OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a los estudiantes y profesores en el proceso de aprendizaje para la adquisición de conocimientos sólidos y el dominio de habilidades, acordes al perfil de egreso del alumno.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener la bibliografía actualizada de acuerdo a los programas educativos y planeaciones didácticas.
- Operar las bibliotecas virtuales para apoyar efectivamente la labor de los profesores y las necesidades de los alumnos.
- Analizar el resultado del indicador 1 "Satisfacción de usuarios" basado en la norma ISO 11620 y Lancaster, para mejorar la calidad de los servicios.
- Procesar la información generada de los servicios (informes, reportes, estadísticas).

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** En esta normatividad se establecen los lineamientos bajo los cuales regirá su actuación el Centro de Información y Documentación de la Universidad Regional del Sureste (CIDURSE), se definirá la organización, operación y prestación de los servicios que proporciona.

**Artículo 2.** El CIDURSE depende de la Dirección General de Asuntos Académicos y corresponde a ésta evaluar la calidad de los servicios que se prestan.

**Artículo 3.** La estructura orgánica del CIDURSE está integrada por:

- I. El Director General de Asuntos Académicos.
- II. El Coordinador General de Desarrollo Académico.
- III. El Coordinador del CIDURSE y,
- IV. El Personal Auxiliar General del CIDURSE.

**Artículo 4.** Para su funcionamiento el CIDURSE tendrá sede en:

- a) Campus Alemán
- b) Campus El Rosario

## **CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 5. Préstamo Interno:** Es el acceso y disponibilidad que el usuario tiene a las diversas colecciones de estantería abierta, de las cuales puede disponer para su uso dentro de las instalaciones del CIDURSE, de acuerdo a las siguientes normas:

- I. El usuario podrá consultar todo el material que requiera dentro del CIDURSE, siempre y cuando utilice de dos en dos los ejemplares.
- II. Concluida la consulta de los recursos, los usuarios deberán colocarlos verticalmente en los carritos recolectores.

**Artículo 6. Préstamo Externo:** consiste en facilitar los recursos de información que podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del CIDURSE por un tiempo determinado. Este servicio es proporcionado sólo a los usuarios internos presentando su credencial vigente de la universidad; para los alumnos de nuevo ingreso que no tengan aún credencial, se les solicitará el recibo de pago y una identificación oficial con fotografía, según lo que se establece en las siguientes fracciones:

- I. Los préstamos externos son personales e intransferibles, quien lo solicite se hace responsable del buen trato y la devolución en tiempo y forma.
- II. El trámite del préstamo externo lo realizará el bibliotecario de atención a usuarios en el área de servicio de préstamo.
- III. Se podrá obtener en préstamo externo solo una obra temática, siempre y cuando existan más de tres ejemplares. Debiendo quedar dos ejemplares siempre para consulta interna.
- IV. El préstamo de obras temáticas se hará por un día hábil (24 horas) en horario de 9:00 a 19:30 horas de lunes a viernes, a excepción de obras de cultura general.
- V. Las obras de cultura general, podrán ser prestadas hasta por cinco días hábiles con opción a renovación, por cinco días más como máximo.

VI. Los préstamos de **fin de semana**, se solicitarán viernes de 8:00 a 19:00 horas, para ser entregados el siguiente día hábil posterior al fin de semana, en horario de a 8:00 a 11:00 horas.

VII. Al recibir los materiales u obras en préstamo externo, los usuarios deberán verificar la fecha de devolución, así como las condiciones físicas de los mismos, haciendo las observaciones en el ticket o tarjeta de préstamo, toda vez que, a partir de ese momento, ellos se hacen responsables de entregarlos en las condiciones en que fueron recibidos.

VIII. Quedan excluidos del préstamo externo los siguientes recursos documentales: obras de consulta, hemerografía, tesis y ejemplares únicos.

IX. El préstamo externo se suspende en los casos siguientes:

- a) Durante los períodos de reinscripción.
- b) Durante los períodos de exámenes finales, a fin de que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de consulta.
- c) Durante los períodos vacacionales.

**Artículo 7.** Préstamo Interbibliotecario: Es el uso que se hace de las colecciones pertenecientes a otra institución, con su recíproca correspondencia de nuestra parte, siguiendo los lineamientos previamente establecidos por ambas instituciones.

I. El personal de atención informará de los convenios existentes para su difusión y utilización.

II. La biblioteca, deberá de proporcionar tres copias del vale/préstamo interbibliotecario; son dos para la biblioteca prestataria y una para el usuario.

III. El préstamo interbibliotecario, se otorga cuando el usuario proporcione los datos completos del libro o revistas y quede autorizado por la biblioteca prestataria.

**Artículo 8.** Catálogo en Línea: Es una base de registros electrónicos de los recursos que conforman las colecciones del CIDURSE. A través de este servicio, los usuarios pueden llevar a cabo búsquedas por autor, título, tema o palabra clave.

**Artículo 9. Bases de Datos:** Es el acceso a índices, resúmenes y publicaciones electrónicas especializadas con las que los CIDURSE cuentan. Este servicio es sólo para usuarios internos.

**Artículo 10. Material INEGI:** Tiene como propósito proporcionar información sobre los diferentes sectores de la sociedad a través de su acervo documental y multimedia. Éstos se encontrarán también en biblioteca virtual.

**Artículo 11. Equipo de Cómputo:** Acceso a computadoras con el fin de que los usuarios puedan capturar datos de libros, de publicaciones periódicas y tener acceso a internet. Este servicio es sólo para usuarios internos.

- I. El usuario solicitará el equipo en el módulo con el personal de atención a usuarios.
- II. Dejará su credencial vigente de la URSE.
- III. El tiempo de uso del equipo está limitado a 2 horas por usuario.

### **CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS**

**Artículo 12.** El CIDURSE tiene las colecciones siguientes:

- I. Acervo General: Obras temáticas y obras de literatura
- II. Obras de Consulta
- III. Publicaciones Periódicas
- IV. Multimedia
- V. INEGI
- VI. Tesis
- VII. Mapas

Los recursos de información y documentación se catalogan de acuerdo a la clasificación decimal de Melvin Dewey de la siguiente manera:

000	Generalidades	500	Ciencias Puras
100	Filosofía	600	Ciencias Aplicadas
200	Religión	700	Bellas Artes
300	Ciencias Sociales	800	Literatura
400	Lenguas	900	Geografía e Historia

**Artículo 13.** La actualización y renovación de los recursos se deberá efectuar de manera sistemática y considerando la opinión de los usuarios, principalmente de los profesores que forman parte de las academias en cada una de las Facultades y Escuelas y que enviarán por medio de sus direcciones los requerimientos a la Dirección General de Asuntos Académicos. Se seguirá el procedimiento descrito a continuación de acuerdo con las políticas específicas:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Academias de Facultades y Escuelas	<b>INICIO</b> Revisar y elaborar un listado con la bibliografía actualizada necesaria para cumplir los Planes y Programas de Estudio, el material impreso o virtual debe existir en el mercado con antigüedad no mayor a 4 años.
2	Director de Facultad o Escuela	Revisar y autorizar el listado con firma y sello al margen de cada hoja (vigilando la pertinencia del material y fecha de edición).
3	CIDURSE	Analizar y comparar el listado con la bibliografía existente para realizar su actualización y complemento de la misma.
4		Depurar los listados y emitir un solo archivo de las Facultades y Escuelas con firma y sello para su adquisición.
5	Dirección General de Asuntos Académicos	Validar y rubricar el listado de bibliografía y remitirla mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
6	Dirección General de Asuntos Administrativos	Adquirir de acuerdo al presupuesto asignado por Facultades y Escuelas la bibliografía solicitada.
7		Enviar a CIDURSE bibliografía adquirida con relación del material y copia de facturas.
8	CIDURSE	Cotejar con facturas el listado de bibliografía solicitada.
9		¿Cumple? No: continuar con la actividad 10. Sí: continuar con la actividad 14.
10	CIDURSE	Devolver a la DDA Administrativos material con las especificaciones de las irregularidades y omitir firma y sello.
11	Dirección General de Asuntos Administrativos	Realizar las actividades pertinentes, para la solución de materiales con irregularidades.

12		¿Hay solución? Sí: regresar a la actividad 7. No: Conectar con el procedimiento.
13		Notificar a CIDURSE las causas y conectar con actividad 2.
14	CIDURSE	Recibir material, sellar y firmar de recibido.
15		Clasificar, catalogar y capturar en SIABUC (procesos técnicos), para su incorporación y uso inmediato.
16		Enviar a las direcciones de Facultades y Escuelas listas de las nuevas adquisiciones para su conocimiento.  <b>FIN</b>

**Artículo 14.** El descarte de los recursos se dará por las siguientes causas:

- I. Por el contenido irrelevante u obsoleto: En relación a lo requerido por los programas de estudio o por información no vigente.
- II. Crecimiento progresivo de las colecciones, lo que ocasiona saturación de espacios.
- III. Por las condiciones físicas irreparables: Recurso no susceptible de ser restaurado.
- IV. De acuerdo a lo establecido en el procedimiento administrativo de descarte de recursos de información y documentación.

**Artículo 15.** Será responsabilidad del CIDURSE verificar que los recursos de información y documentación se descarten de acuerdo a las causas mencionadas en esta normatividad y el procedimiento respectivo, para posteriormente, enviar el listado del material de descarte a la Dirección General de Asuntos Académicos, quien a su vez y previa revisión autorizará el descarte y lo turnará a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO IV COMPORTAMIENTO Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

### **USUARIOS**

**Artículo 16.** Para efecto de la presente normativa se establecen dos categorías de usuarios que utilizarán los servicios que ofrecen los CIDURSE:

- I. Se consideran usuarios internos del CIDURSE todas las personas que conforman la comunidad universitaria: profesores, investigadores, personal administrativo y alumnos.
- II. Usuarios externos, son los egresados de la URSE y las personas que hacen uso de los servicios dentro de las instalaciones del CIDURSE provenientes de otras instituciones mediante convenio.

**Artículo 17.** Los usuarios deben identificarse con los documentos siguientes:

- I. Usuario interno: los alumnos deberán presentar su credencial vigente de la URSE, si está en trámite podrán acreditarse presentando su comprobante de inscripción y una identificación oficial con fotografía. Los demás usuarios internos, deberán presentar el gafete que los acredite como profesores, investigadores o personal administrativo de la universidad.
- II. Usuario externo: deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

### **COMPORTAMIENTO Y OBLIGACIONES**

**Artículo 18.** Serán de observancia general dentro del CIDURSE, las siguientes normas de comportamiento:

- I. Propiciar un ambiente favorable para la lectura y estudio, observando disciplina y respeto.
- II. Evitar las manifestaciones, expresiones o acciones distractoras, ruidosas y molestas. Para el caso de visitas guiadas o eventos especiales, se tomarán las medidas de control necesarias.
- III. Abstenerse de introducir e ingerir bebidas o alimentos de cualquier tipo.
- IV. No generar basura y en su caso colocarla en los cestos para tal fin.

- V. Abstenerse de fumar.
- VI. Preservar el orden de los recursos documentales en estanterías.
- VII. El mobiliario, equipo e inmueble, deberá ser utilizado sólo para los fines que le son propios, evitando otros usos.
- VIII. Observar todas las medidas de seguridad en caso de siniestro o simulacro para garantizar la integridad física de los usuarios.
- IX. Guardar bolsos, mochilas, etc.; en los lugares señalados para tal fin (durante su estancia en el CIDURSE). En los casos en que el personal responsable del Centro de Información y Documentación correspondiente lo solicite, deberán mostrar lo que llevan dentro de la mochila, etc., al salir.
- X. No está permitido dejar bolsos, mochilas en estantería y salirse por horas (no es servicio de guarda equipaje), al alumno que se le sorprenda se le sancionará.
- XI. Se restringe el acceso al CIDURSE con mascotas, jaulas (conejos, roedores).
- XII. No se permite realizar o contestar llamadas telefónicas de celular dentro de las instalaciones del CIDURSE.
- XIII. La universidad y el personal del CIDURSE no se hace responsable por útiles y otros objetos de valor olvidados o perdidos.
- XIV. No se permite realizar trabajos escolares manuales, que implique el uso de tijeras, pegamentos, cutters, pinturas y otros materiales que puedan dañar las instalaciones y el material bibliográfico.

## **DEL HORARIO**

**Artículo 19.** El CIDURSE, proporcionará servicios a los usuarios de manera ininterrumpida, dentro del siguiente horario:

Lunes a viernes: de 7:00 a 20:00 horas.

Sábados: de 8:00 a 13:00 horas.

**Artículo 20.** El CIDURSE, podrá permanecer cerrado durante los períodos vacacionales y/o los días no laborales establecidos por la URSE, previo aviso a los usuarios.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

### **SANCIONES**

**Artículo 21.** Amonestación verbal: la realizará el coordinador del CIDURSE cuando el personal o él mismo detecte, que se están incumpliendo las normas de comportamiento estipuladas en el **Artículo 18** de la presente normativa. En caso de reincidencia se hará la suspensión temporal de 3 a 10 días dependiendo del número de reincidencias y gravedad de la falta.

**Artículo 22.** Suspensión del servicio:

I. En caso de mutilación de obras: cuando un usuario sea sorprendido mutilando o rayando alguna obra, será suspendido un mes de los servicios del CIDURSE y tendrá que reponer la obra. La Dirección General de Asuntos Académicos informará de esta sanción al director de la Facultad o Escuela a la que pertenezca el alumno.

II. En caso de ser sorprendido maltratando o rayando el mobiliario o equipo de cómputo, será suspendido un mes del servicio y tendrá que pagar los daños. La Dirección General de Asuntos Académicos informará de esta sanción al director de la Facultad o Escuela a la que pertenezca el alumno.

III. En caso de intento de sustracción o robo de materiales el usuario se hará acreedor a la suspensión del servicio durante seis meses. La Dirección General de Asuntos Académicos informará de esta sanción al director de la Facultad o Escuela a la que pertenezca el alumno, con copia a la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, Financieros y Administrativos, además de las consecuencias legales que el delito implique.

IV. El usuario que se le sorprenda utilizando otra credencial para solicitar material, será suspendido por seis meses del servicio y se retendrá la credencial para las aclaraciones correspondiente, según el **Artículo 6, fracción I**.

V. Cuando un usuario externo haya incurrido en cualquiera de los casos anteriores deberá resarcir el daño a través de un acuerdo; de no cumplirse, será turnado a la autoridad competente. Se le suspenderá el servicio en forma definitiva.

## **MULTAS**

**Artículo 23.** Por cada día hábil de retraso en la devolución de una obra, el usuario deberá de pagar una multa de \$20.00 (veinte pesos) por día, la cual dejará de incrementarse hasta la devolución de la obra.

**Artículo 24.** A partir del primer día de retraso el alumno será bloqueado y se le suspenderá el servicio de préstamo hasta la entrega de la obra y multa generada

**Artículo 25.** Una vez entregada la obra quedará congelada la multa, realizando los acuerdos necesarios para su pago.

**Artículo 26.** Cuando los usuarios se retrasen más de 10 días en devolver la obra, el personal del CIDURSE informará sobre ello a través de un reporte a la dirección de la Facultad o Escuela correspondiente y a la Dirección General de Asuntos Académicos para su seguimiento.

**Artículo 27.** Después de tres avisos al usuario para la devolución o pago, ignorados por el alumno, el caso se turnará a la Dirección General de Asuntos Financieros quien podrá cargar los costos al deudor y se reflejarán en la colegiatura o en la nómina, según sea el caso. El monto se anunciará en el área de servicio de préstamo y el pago se realizará en caja de la universidad.

**Artículo 28.** Como sanción al primer retraso o entrega extemporánea, el usuario quedará bloqueado del sistema por 15 días hábiles; en caso de reincidir se le bloqueará por un semestre.

**Artículo 29.** Si el material u obra se devuelve deteriorado, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o bien deberá reponerlo con un ejemplar nuevo.

**Artículo 30.** En caso de pérdida o extravío de la obra el usuario tendrá que reportarlo y se hará responsable de la reposición dentro de los primeros 15 días. El usuario deberá de reemplazarla por una obra idéntica. En caso de que el material perdido ya no se encuentre en el mercado, el personal del CIDURSE designará con que obra deberá ser sustituida, siendo ésta de un precio similar más el costo correspondiente al servicio de proceso técnico.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE AUTOR**

**Artículo 31.** EL CIDURSE exhortará a sus usuarios a no fotocopiar y hacer uso correcto de los recursos bibliohemerográficos, de acuerdo a la Ley Federal del Derecho de Autor, Título VI: De las limitaciones del Derecho de Autor y los Derechos Conexos, Capítulo II: De la limitación a los Derechos Patrimoniales, artículo 148. Así también, a evitar el plagio académico tomando siempre los datos de la fuente de la que se tiene la información, acreditando la autoridad mediante una cita o referencia bibliográfica.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Los casos no previstos en la presente normativa, serán resueltos por el Director General de Asuntos Académicos.

**SEGUNDO:** Las modificaciones a esta normativa, serán a propuesta de la Dirección General de Asuntos Académicos o la coordinación del CIDURSE.

**TERCERO:** Esta normativa entrará en vigor a partir del siguiente día de su autorización.

La Normatividad del Centro de Información y Documentación de la Universidad Regional del Sureste, fue revisado y actualizado en el mes de septiembre de dos mil veintidós por la comisión integrada para tal fin y por la Dirección General de Asuntos Académicos tras la actualización del Reglamento Institucional de la URSE.

Participantes:



---

M.A.E. Margarita Ricárdez Smith

Directora General de Asuntos Académicos



---

M.G.C. Luis Enrique Mangas Martínez

Coordinador General de Desarrollo Académico

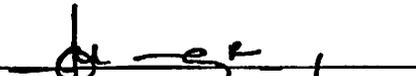


---

M.C.E. Teodora Veneros Pedro

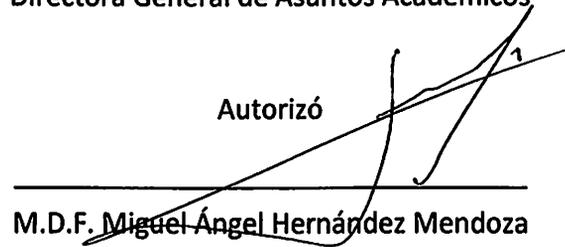
Coordinadora CIDURSE

Vo Bo

  
M.A.E. Margarita Ricárdez Smith

Directora General de Asuntos Académicos

Autorizó

  
M.D.F. Miguel Ángel Hernández Mendoza

Rector de la Universidad Regional del Sureste

The image features a white background with abstract geometric shapes. In the top right, there are several black shapes: a thin horizontal line extending from the left edge, a large black trapezoid, a black L-shaped block, and a black triangle. In the bottom right, there are orange and black shapes: a vertical orange bar, a large orange L-shaped block, a black L-shaped block, and a black trapezoid. The text is located in the bottom left corner, enclosed by an orange L-shaped border.

Universidad Regional del Sureste  
Dirección General de Asuntos Académicos  
Eulalio Gutiérrez Núm. 1002  
Colonia Miguel Alemán  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
[www.urse.edu.mx](http://www.urse.edu.mx)  
2022